



REGLEMENT DE FONCTIONNEMENT AU 01.01.2016

Dispositions relatives au multi-accueil « La P'tite Ruche »

Approuvé par le Conseil Communautaire le 05 novembre 2015

- - -

Multi-accueil : 13 rue du stade – 68210 DANNEMARIE
Téléphone : 03 89 08 26 00
Fax. : 03 89 08 25 99
Courriel : v.ehret@cc-porte-alsace.fr

Siège de la Porte d'Alsace : 7 rue de Bâle - 68 210 Dannemarie
Téléphone : 03 89 07 24 24
Fax : 03 89 07 29 40
Courriel : info@cc-porte-alsace.fr

I. GENERALITES

Le multi-accueil « La P'tite Ruche » est un établissement d'accueil collectif recevant des enfants non scolarisés âgés de 10 semaines à 3 ans. C'est un lieu d'accueil, de convivialité, de socialisation, d'apprentissage vers l'autonomie, lieu de rencontre et d'échange qui permet aux parents qui travaillent ou non, de confier leur(s) enfant(s) à une équipe de professionnels. La capacité d'accueil du multi-accueil est fixée suivant agrément du Service de Protection Maternelle et Infantile (PMI).

1.1. Gestionnaire du multi-accueil

Le multi-accueil « la P'tite Ruche » est géré par la Porte d'Alsace Communauté de Communes de la Région de Dannemarie. Toute décision le concernant est la prérogative de son Conseil Communautaire ou de son Bureau sur délégation, après avis d'une commission enfance jeunesse consultative et des services de la PMI et de la CAF. L'autorité est représentée par son Président.

1.2. Personnel d'encadrement

Les enfants sont accueillis et encadrés par une équipe de professionnels spécialisés placés sous la responsabilité d'une Directrice, Infirmière Puéricultrice secondée par une Educatrice de Jeunes Enfants.

L'ensemble du personnel du multi-accueil est composé d'aides maternelles, d'auxiliaires de puériculture, d'éducatrice de jeunes enfants. L'équipe d'encadrement est garante de la qualité de l'accueil de l'enfant, de son bien être dans l'établissement, elle doit veiller à son évolution et à son éveil.

II. LES CONDITIONS D'ACCUEIL

2.1. Période et horaires d'accueil

La structure est ouverte :

- du lundi au vendredi de 7 h 00 à 18 h 30
- la demi-journée est définie ainsi :
 - le matin : 7 h 00 à 12 h 30
 - l'après-midi : 13 h 30 à 18 h 30

Les parents doivent rechercher leur enfant au plus tard **10 minutes** avant l'heure de fermeture de la structure pour avoir le temps d'écouter les transmissions sur le déroulement de la journée de leur enfant.

La structure est fermée :

- le samedi, le dimanche et les jours fériés,
- entre Noël et Nouvel An,
- 3 ou 4 semaines en été,
- occasionnellement, lors de ponts qui seront affichés à l'avance.

Les parents sont prévenus des dates de fermeture en début d'année.

2.2 Conditions d'accueil

Le multi-accueil peut accueillir 35 enfants.

Différents types d'accueil sont possibles :

- l'accueil régulier : l'accueil est anticipé et planifié. Un contrat doit être établi obligatoirement avec les parents en fonction de leurs besoins, quel que soit le temps de réservation.

- l'accueil occasionnel : l'accueil n'est pas forcément anticipé, ni planifié, il ne se renouvelle pas à un rythme prévisible à l'avance. Cet accueil ne fait pas l'objet obligatoirement d'un contrat.

- l'accueil d'urgence : l'accueil n'est ni anticipé, ni planifié, il correspond à une situation exceptionnelle, pour des cas de force majeure.

2.3 Inscription

Le multi-accueil est réservé en priorité aux familles résidant dans le périmètre de la Porte d'Alsace - Communauté de Communes de la Région de Dannemarie en fonction des disponibilités d'accueil.

Afin de pouvoir gérer au mieux l'accueil des enfants, les parents doivent faire une préinscription de leur enfant. Pour cela ils doivent compléter une fiche de préinscription qui est disponible à l'accueil du pôle enfance jeunesse.

La demande est étudiée par une commission restreinte d'élus. Suite à la confirmation de la prise en charge de l'enfant par la responsable du multi-accueil, le dossier d'inscription est constitué.

Dossier d'inscription

Pièces constitutives du dossier d'inscription:

- *Documents administratifs :*
 - × la fiche enfant de renseignements administratifs avec approbation du règlement de fonctionnement signé par les 2 parents
 - × le planning prévisionnel de fréquentation pour les enfants admis en accueil régulier ou occasionnel
 - × Photocopie du livret de famille ou extrait d'acte de naissance
 - × En cas de divorce ou de séparation : la photocopie du jugement concernant le droit de garde de(s) enfant(s),
 - × Une attestation d'assurance de responsabilité civile,
 - × Les déclarations de ressources : dernier avis d'imposition (année N-2)
 - × La demande de prélèvement automatique si les parents le souhaitent

Il est précisé que le multi-accueil, par voie de convention avec la CAF du Haut-Rhin, a la possibilité d'accéder, via le service CAFPRO, à une consultation partielle des données issues de la base allocataire CAF. L'accès à cette base de données permet d'obtenir en temps réel, les éléments permettant le calcul de la participation familiale pour les allocataires ayant déclarés leurs ressources à la CAF ; ces familles sont donc exemptes de produire leur avis d'imposition. Selon les dispositions de la dite convention, les professionnels de la structure nominativement désignés et dûment habilités à consulter ce fichier, sont tenus au secret professionnel.

- *Documents relatifs à l'enfant :*
 - × Photocopie des vaccinations
 - × Certificat médical avec cachet du médecin datant de moins d'un mois avant l'entrée dans la structure et autorisant l'enfant à la vie en collectivité, et indiquant que l'enfant est à jour dans ses vaccins
 - × la fiche dûment complétée et signée par les deux parents des diverses autorisations (d'hospitalisation en cas d'urgence, de sorties, de transports, de photographier et de filmer l'enfant).
 - × Le carnet de santé de l'enfant est à fournir lors de l'inscription et lors des visites du pédiatre du multi-accueil,
 - × Autorisation écrite des deux parents à rechercher l'enfant (fiche personnes autorisées à compléter par les deux parents et à signer).

En cours d'accueil, les parents sont tenus d'avertir la directrice de tout changement de situation familiale et professionnelle, d'adresse et surtout de numéro de téléphone privé et professionnel pour être joignable à tout moment.

Pour les familles qui sont allocataires toute modification de situation doit être signalée par celles-ci à la Caisse d'allocations Familiales (CAF) car seuls les changements intégrés dans Cafpro sont retenus pour le calcul des participations financières.

Frais de dossier :

Si l'accueil d'un enfant est annulé de suite après la constitution du dossier d'inscription, des frais de dossiers seront réclamés aux parents.

Le montant des frais de dossiers est fixé par délibération du Conseil Communautaire ou par le Bureau de la Porte d'Alsace.

2.4. Fratrie refusée par manque de place

Si l'accueil d'une fratrie ne peut se faire par manque de place dans la structure, celui-ci est inscrit sur liste d'attente. La demande sera traitée prioritairement en fonction des disponibilités tout en tenant compte de la date de la demande.

III. CONDITIONS DE SEJOUR DE L'ENFANT DANS LA STRUCTURE

3.1. Période d'adaptation

Avant l'accueil définitif de l'enfant conforme à la demande des parents, une période d'adaptation est mise en place. Elle permet à l'enfant de se familiariser à son nouveau lieu de vie. Le planning des rendez-vous est défini avec le personnel référent du groupe où l'enfant sera accueilli (horaire, nombre de séances, ...) en fonction des disponibilités des parents et des besoins de l'enfant.

Au terme de cette période, l'admission est conclue ou non. La responsable de la structure détermine si l'attitude de l'enfant est en harmonie ou non avec le fonctionnement de la structure. Pour le bien-être de l'enfant et pour faciliter son intégration il est indispensable que les parents respectent la régularité des rendez-vous fixés.

3.2. Accueil de l'enfant selon les termes du contrat d'accueil

La structure propose et fournit un seul type de lait maternisé pour les plus petits, ainsi que les couches et produits d'hygiène corporelle. Si les parents souhaitent une autre marque il leur appartient de fournir le produit (couche, lait..) sans que cette situation influe sur leur participation financière.

3.2.1. Matériel à fournir :

Pour chaque enfant, les familles doivent fournir :

- des vêtements de rechange pratiques et confortables (body, chaussettes, culottes, pantalons, pulls,...). Pour les plus petits 2 tenues complètes sont indispensables.
- Quelques sachets pour le linge sale ou mouillé.
- Une paire de chaussons
- Des vêtements adaptés à la saison en cours

Tous les vêtements y compris les chaussures devront avoir le **nom de l'enfant** inscrit.

3.2.2. Interdictions

Par mesure de sécurité, il est interdit aux enfants de porter des boucles d'oreilles, des chaînettes ou collier d'ambre, des gourmettes, ainsi que des pinces à cheveux de petites tailles.

Dans tous les cas, le personnel décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou d'accident.

3.2.3. Arrivée et départ quotidien de l'enfant dans la structure

Le premier biberon de l'enfant sera pris impérativement au domicile ; l'enfant confié au multi-accueil devra être habillé (pas de pyjama sauf grenouillère pour les bébés).

Les heures d'arrivée et de départ doivent être précisées et respectées par les parents. Pour les groupes des moyens et des grands il est recommandé que les enfants n'arrivent pas entre 9h30 et 10h30 pour ne pas perturber les activités proposées aux enfants pendant ce créneau. Après 10h30 les enfants se regroupent avant de partager le repas à 11 heures. Il est également souhaitable que les enfants qui arrivent pour manger à la structure n'arrivent pas au-delà de 10h30.

Tout retrait de l'enfant après 18h30 sera facturé selon une pénalité appliquée de 10€ de l'heure avec une tolérance de 10 minutes. Les retraits répétés d'un enfant au-delà des heures d'ouverture peuvent entraîner sa radiation (cf. article 5.5)

- ×
- × Arrivée de l'enfant au multi-accueil :

La personne qui amène l'enfant doit lui enlever ses vêtements d'extérieur, lui mettre les chaussons, l'accompagner jusqu'à sa section et le confier à l'équipe. Le cas échéant, elle transmet oralement les informations concernant l'enfant à l'agent référant du groupe.

- × Départ de l'enfant :

L'équipe ne confiera l'enfant qu'aux parents ou à une personne majeure disposant d'une autorisation écrite des deux parents **sous réserve que les parents en aient informé l'équipe au préalable** au plus tard le jour même. La personne désignée devra se munir d'une carte d'identité pour rechercher l'enfant.

Si l'un des deux parents ou à défaut une personne désignée par les parents, ne se présente pas pour rechercher l'enfant au-delà de deux heures après la fermeture officielle de la structure, et si aucun appel téléphonique n'est donné à la responsable, celle-ci sera dans l'obligation de prévenir la gendarmerie. Cette dernière mettra en place les moyens nécessaires pour retrouver les parents ou les personnes mandatées.

- × Absence :

En cas d'absence prévisible de l'enfant, il convient d'avertir le multi-accueil au plus tard 2 mois avant la date effective de l'absence (si cela n'a pas été signalé à la signature du contrat). Passé ce délai l'absence de l'enfant sera facturée selon le tarif habituel établi dans le cadre du contrat. Toute absence non signalée ou imprévisible sera facturée au tarif habituel hors dispositions particulières voir § 5.4).

3.2.4. L'alimentation

La diversification des repas se fait d'après les indications écrites données par les parents et le médecin traitant en cas de régime particulier (dans ce cas, une ordonnance ou protocole du médecin sera demandé). Les repas, à savoir le déjeuner et les goûters sont fournis par la structure, préparés par un traiteur, dès que l'enfant a une alimentation diversifiée en morceaux. Pour les repas mixés ou moulinés, l'enfant bénéficie de petits pots. **Tout nouvel aliment doit être préalablement introduit dans le régime de l'enfant au domicile des parents.**

Le multi-accueil peut fournir le lait maternisé 1^{er} et 2^{ème} âge (hormis les laits de régime) la marque retenue par la structure vous est transmis lors du retour du dossier.

Pour les enfants qui ont un traitement médical à administrer avant ou après les repas le multi-accueil s'engage dans la limite de ses possibilités, à respecter les prescriptions au vu de l'ordonnance médicale renouvelée régulièrement.

En cas de situation particulière qui requiert une alimentation spécifique (par exemple intolérance ou allergie alimentaire multiple) la situation sera étudiée par la responsable de la structure, le médecin référent et/ou le service de P.M.I. avec la mise en place éventuelle d'un contrat d'accueil individualisé.

Dans le groupe des bébés les parents choisissent le repas de leur enfant chaque jour (petits pots, compotes, laitages).

3.2.5. Sorties

Dans le cadre des activités d'éveil, les parents autorisent les promenades, les transports (en bus, minibus), pour toute la durée du séjour.

Ils sont tenus informés en temps voulu des différentes animations organisées et peuvent s'opposer, éventuellement, par écrit aux sorties.

3.2.6. Photos

A l'occasion des activités, des photographies peuvent être prises. Les documents peuvent être exploités dans le cadre professionnel sauf opposition écrite des parents conformément à la législation relative à la protection de l'enfant. Ces photos peuvent être achetées ponctuellement par les familles. Le bénéfice des ventes permettra l'achat de matériel pédagogique.

IV. PROTECTION SANITAIRE

4.1. Vaccination

Pour l'admission en multi-accueil, les enfants doivent avoir reçu les vaccinations prévues par la loi et obligatoires en collectivité (D.T.Polio).

Si l'état de santé de l'enfant contre-indique ces vaccinations, un certificat médical doit être fourni au multi-accueil indiquant la durée de cette contre-indication.

Pour la vie en collectivité, les vaccins contre la rougeole, les oreillons et la rubéole, l'hépatite B, l'hémophilus, la coqueluche sont fortement conseillés pour tous les enfants.

4.2. Surveillance médicale

Le multi-accueil dispose d'un médecin référent, exerçant à titre libéral. Il a pour missions de :

- contrôler l'hygiène et les conditions de vie des enfants,
- se prononcer sur l'admission définitive des enfants -accueillis avant l'âge de 4 mois
- être à la disposition du personnel pour tout échange d'informations (réunion sur un thème, etc...),
- assurer le suivi médical des enfants accueillis régulièrement (temps d'accueil supérieur à 2.5 jours) par des visites annuelles.

En cas de nécessité, la directrice peut faire appel au médecin du multi-accueil pour un avis médical.

Des protocoles médicaux ont été validés par le médecin référent afin d'assurer une prise en charge adaptées aux enfants en cas de soucis médicaux (fièvre, chutes, etc...)

Le médecin ou la responsable du multi-accueil se réserve le droit d'apprécier l'état de santé de l'enfant et de lui refuser temporairement l'accueil le cas échéant, tant pour lui-même que pour les autres enfants.

4.3. Maladie et accident

- En cas de problème de santé (maladie ou accident) survenu au domicile, les parents doivent prévenir le multi-accueil en indiquant les soins prodigués :
 - La puéricultrice se réserve le droit d'apprécier si l'état de santé de l'enfant est compatible avec sa présence au multi-accueil ou non notamment en cas de conjonctivite, gastro-entérite, otite purulente. Dans ces cas si l'accueil est maintenu les parents doivent toutefois justifier d'un traitement de leur enfant (ordonnance ou photocopie du carnet de santé attestant la visite chez un médecin). Les enfants ne seront pas accueillis lorsqu'ils présentent : une température supérieure à 38.5°, une maladie contagieuse (rubéole, rougeole, oreillons, varicelle, scarlatine)...
 - Si la puéricultrice décide de prendre l'enfant en charge alors qu'il n'a pas encore subi d'examen médical, les parents prennent les dispositions nécessaires pour consulter leur médecin traitant le plus rapidement possible (au plus tard le soir même) dans le cas contraire l'enfant ne pourra pas être accueilli le lendemain.
 - Si l'enfant a déjà été vu par un médecin, la puéricultrice s'enquiert des conclusions médicales et demande que lui soit remis un certificat attestant de l'état de santé de l'enfant ou une copie du carnet de santé ou un duplicata de l'ordonnance si le traitement ne doit pas être donné à la maison. Au vu de ce document, elle admet l'enfant ou décide que l'enfant ne soit pas accueilli au multi-accueil.

- Si l'état de santé de l'enfant nécessite un traitement, les médicaments doivent être prescrits prioritairement en deux prises par jour (matin et soir) afin qu'ils puissent être administrés par les parents en dehors du multi-accueil. En cas d'impossibilité liée à la pathologie, les médicaments prescrits par le médecin figurant sur **la copie de l'ordonnance fournie au multi-accueil**, peuvent être administrés aux enfants à condition que soient mentionnés le nom de l'enfant sur les boîtes et flacons, les doses, horaires de prises et la date d'ouverture des flacons. **Aucun médicament ne sera accepté sans son emballage. Si la pharmacie délivre un médicament générique, il faut impérativement que cela soit précisé sur l'ordonnance, dans le cas contraire, le médicament ne sera pas donné.**
- Lorsqu'il s'agit d'une maladie contagieuse, la nature de la maladie doit être précisée. L'enfant n'est réadmis qu'à la fin de la période d'éviction ou avec un certificat de guérison et de non contagion. Lorsque des parents, frères ou sœurs sont atteints d'une maladie contagieuse, il convient également d'avertir la puéricultrice et, dans ce cas, l'accès au multi-accueil leur est interdit.
- **En cas de problème de santé (maladie ou accident) survenu pendant l'accueil de l'enfant au multi-accueil les parents sont prévenus dans les meilleurs délais :**
 - Si l'enfant a de la fièvre, un traitement adapté lui est administré par la puéricultrice selon le protocole défini par le médecin du multi-accueil.
 - En cas d'épidémie, le médecin en relation avec les autorités sanitaires compétentes, décide des mesures à prendre.
 - En cas de maladie contagieuse, les règles fixées seront mises en œuvre par les autorités sanitaires compétentes déterminant la conduite à tenir.

AUCUN MEDICAMENT, AUCUNE POMMADE ne doit rester dans le sac de l'enfant : il est impératif de les transmettre à la référente du groupe à l'arrivée.

Un accueil particulier peut être envisagé pour des enfants présentant des difficultés, un handicap ou une maladie chronique (diabète, asthme, ...). Dans ce cas, un contrat d'accueil individualisé est mis en place en collaboration avec la P.M.I. après l'étude du dossier.

V. PARTICIPATION FINANCIERE

5.1. Les tarifs

- **Les familles résidentes dans le périmètre de la Porte d'Alsace**

La base de la participation familiale est fixée conformément au barème de la C.N.A.F et validée par le Conseil Communautaire ou le Bureau sur délégation. La participation des familles se fonde sur le principe d'un taux d'effort (qui est en fonction de la composition familiale) appliqué aux ressources mensuelles de la famille. Les montants plafonds et plancher sont réévalués chaque année en janvier. Si un enfant est handicapé ou une fratrie est handicapée, le taux d'effort peut-être revu à la baisse. Dans ce cas, un justificatif sera demandé.

Le barème des participations familiales se trouve en annexe au présent règlement de fonctionnement.

Les documents à fournir par les parents pour le calcul de la participation financière révisée chaque année en fonction des revenus, font partie des pièces constitutives du dossier mentionnées à l'article 2.2.1. Les revenus pris en compte sont ceux déclarés annuellement auprès de la CAF et figurant dans la base de données CAFPRO mentionnée à l'art.2.2.1.

Tout changement de situation financière du ménage devra être impérativement signalé dans les plus brefs délais à la C.A.F, justificatif à l'appui.

Justificatifs de revenus : Si ceux-ci ne sont pas transmis au retour du dossier administratif la participation financière sera calculée sur la base d'un prix plafond jusqu'à réception des documents et sans effet rétroactif.

Les familles résidentes hors du périmètre de la Porte d'Alsace

La participation des familles résidant hors du périmètre de la Porte d'Alsace est calculée sur la même base que pour les autres parents mais **est majorée de 20 %**.

- **Déménagement**

Pour les familles déménageant pendant le séjour de l'enfant au multi-accueil, la participation des parents sera régularisée le cas échéant le mois suivant le changement d'adresse.

- **Les familles ayant un ou plusieurs enfants bénéficiaires de l'AEEH**

La présence dans la famille d'un enfant en situation de handicap bénéficiaire de l'Allocation d'Education de l'Enfant Handicapé (AEEH) à charge de la famille (même si ce n'est pas l'enfant accueilli au multi-accueil) permet d'appliquer le taux d'effort immédiatement inférieur, sous réserve de présentation d'un justificatif.

La mesure s'applique autant de fois qu'il y a d'enfants à charge et en situation de handicap dans le foyer.

5.2. Facturation pour les différents accueils

Différents types d'accueils sont possibles de ce fait différentes facturations en découlent.

L'accueil régulier est formalisé par un contrat conclu avec la famille pour une durée maximum d'un an dans l'établissement sur la base des besoins de la famille quel que soit le temps de réservation. Le contrat est renouvelable chaque année civile

Pour ce type d'accueil il y a 2 facturations possibles :

- Si vous choisissez le contrat régulier mensuel le montant des factures mensuelles prend en compte le nombre de jours d'ouverture du multi-accueil pour l'année en cours. De ces jours sont déduits les absences programmées de l'enfant (congés des parents...) qui sont divisés par le nombre de mois de présence effective de l'enfant sur l'année en cours. De ce fait le montant des factures mensuelles est toujours le même sauf en cas d'heures supplémentaires.

- Si vous optez pour le contrat régulier prévu : les heures d'accueil réservées lors de la signature du contrat sont facturées avec la possibilité d'heures supplémentaires s'il y a un dépassement de l'accueil. Le montant est variable tous les mois ; il dépend du nombre de jours d'ouvertures de la structure sur le mois. Un départ avant l'heure réservée ne permet pas une déduction sur la facture.

Pour l'accueil occasionnel : Ce sont éventuellement les accueils supplémentaires que les parents peuvent demander en fonction des plages horaires qui sont disponibles.

Pour l'accueil d'urgence : Les parents s'engagent à régler le volume d'heure réservé avec éventuellement des heures supplémentaires si il y a un dépassement.

5.2.1. Accueil régulier :

L'accueil régulier est un accueil planifié formalisé par un contrat conclu avec la famille pour une durée maximum d'un an dans l'établissement, sur la base des besoins qu'elle expose : amplitude journalière de l'accueil, créneaux horaires, nombre d'heures réservé par semaine, nombre de mois - ou de semaines - nombre d'heures réservé annuellement.

La participation familiale varie en fonction de sa composition et de ses ressources dans la limite d'un plancher et d'un plafond défini par le barème C.N.A.F qui est revu annuellement au 1^{er} janvier de chaque année.

Les parents sont tenus au paiement d'une participation mensuelle (forfaitaire si option pour la mensualisation). Cette dernière repose sur le principe de la place réservée. Les parents s'engagent à régler le volume d'heures réservé pour leur enfant et non les heures effectivement réalisées.

Dans le cas où le temps d'accueil serait supérieur au temps réservé, le multi-accueil applique les modalités suivantes :

- Pour tout dépassement journalier tant à l'arrivée qu'au départ, chaque demi-heure commencée est due en heure supplémentaire avec une tolérance de 15 minutes à l'arrivée et au départ.

- Pour tout dépassement global du contrat d'accueil (heures réservées < réalité) chaque heure réalisée en sus du contrat d'accueil sera facturée et exigible au moment du contrat (exemple : semaines de congés positionnées non prises).

5.2.2 Accueil occasionnel et d'urgence :

Le calcul du tarif horaire se fait selon le même critère de participation familiale que l'accueil régulier.

Période d'adaptation :

La facturation est établie en fonction du temps de présence avec une tolérance de 15 minutes à l'arrivée et au départ de l'enfant selon barème C.N.A.F.

5.3. Dispositions particulières

5.3.1. Déductions :

Aucune absence ne pourra être déduite sauf en cas :

- D'hospitalisation de l'enfant avec certificat médical.
- D'éviction par le médecin de la crèche (épidémie).
- De maladie supérieure à trois jours (avec certificat médical). Le délai de carence qui comprend le premier jour d'absence et les deux jours calendaires suivants, est dû par la famille.
- De fermeture exceptionnelle de la crèche (grève...).

5.3.2 Changements de situation :

Tout changement de situation pouvant avoir une incidence sur la participation familiale, devra être signalé à la C.A.F. et au multi-accueil.

Avant toute étude, les justificatifs devront avoir été fournis. Seront pris en compte :

- Les changements de situation familiale (décès, divorce, séparation légale ou de fait, mariage, pacs, concubinage).
- Naissance d'un autre enfant.
- La cessation d'activité quelle que soit la raison.
- La reprise d'activité.
- Le chômage.
- La maladie de longue durée.
- Déménagement hors communauté de communes (majoration des tarifs de 20 %).

5.3.3. Départ :

En cas d'interruption d'un mode de garde, la famille est tenue d'informer la structure par lettre recommandée avec accusé de réception avec un préavis d'un mois. Durant celui-ci, la participation reste due, même si l'enfant est retiré plus tôt.

5.4. Modalités de règlement

La facturation est mensuelle et doit être acquittée en espèce, par chèque ou par prélèvement automatique auprès du Trésor public de Dannemarie – 35 rue de Bâle – 68 210 Dannemarie.

5.5. Radiation

La radiation d'un enfant peut être prononcée par la directrice du multi-accueil ou par le Président de la Communauté de Communes dans l'un des cas suivants :

- non-respect du règlement de fonctionnement par les parents,
- retraits répétés d'un enfant après l'heure de fermeture de la structure,
- réservation annulée à répétition,

- fausse déclaration tendant à faire bénéficier la famille d'une participation minorée et défaut de production des documents nécessaires au réajustement de la tarification,
- non-respect du paiement des factures d'accueil dans les délais.

La radiation intervient après mise en demeure écrite préalablement restée sans effet, dans un délai d'un mois à la date de réception de l'avis de réception.

VI. ACCEPTATION DU REGLEMENT

Au moment de l'établissement du contrat d'accueil, les parents prennent connaissance du présent règlement et s'engagent à le respecter par la signature d'un accusé de réception attestant de sa prise de connaissance.

Dannemarie, le 06 novembre 2015
Le Président, Pierre SCHMITT